

**Утверждено приказом директора
МАОУ Бегишевской средней общеобразовательной**

школы Вагайского района Тюменской области
от 06.09.2017 № 131-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАСНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

а. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

б. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

с. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

d. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

- Ведет журнал.
- Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- Организует классный коллектив.
- Организует дежурство по классу, школе.
- Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- Заботится о внешнем виде воспитанников.
- Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
- Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- Организует творческие дела в классе.
- Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.
- Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работает с характеристиками обучающихся.
- Помогает обучающимся в выборе профессии.
- Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

- Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- Изучает условия воспитания в семье.
- Работает с родителями индивидуально.
- Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- Влияет на общение ребят с родителями.

4. Права классного руководителя

- a. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- b. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- c. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- d. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- e. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- f. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- g. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- h. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- i. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- j. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- k. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

- a. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- b. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - i. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - ii. Классный руководитель *еженедельно*:
 - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
 - iii. Классный руководитель *ежемесячно*:
 - посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива.
 - iv. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- v. Классный руководитель *ежегодно*:
- оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- с. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- d. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- e. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- f. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- g. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.
- h. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.